FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fortalecimiento Registral
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización de los Servicios de Inscripción y Publicidad
Puesto Estructural	SP - EJ
Nombre del puesto:	Gestor de Fiscalización de los servicios registrales
Dependencia jerárquica lineal:	Subdirector de Fiscalización de los Servicios de Inscripción y Publicidad
Dependencia funcional:	Subdirector de Fiscalización de los Servicios de Inscripción y Publicidad
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formula, propone y realiza el seguimiento a las recomendaciones, efectuando las medidas correctivas a fin de uniformizar criterios en materia de fiscalización para optimizar la prestación de los servicios de inscripción y publicidad registral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las acciones previas, evaluación y ejecución de la fiscalización de los servicios de inscripción y publicidad de todas las zonas registrales a nivel nacional para mejorar la calidad de la prestación de servicios registrales.
2	Elaborar proyecto de informes sobre fiscalización registral para la toma de decisiones de la Dirección de Fortalecimiento Registral.
3	Elaborar propuestas de recomendaciones, medidas correctivas, mejoras y uniformidad de criterios en la evaluación de los servicios de inscripción y publicidad a todas las zonas registrales a nivel nacional para el desarrollo de mecanismos de optimización de la prestación de servicios registrales.
4	Realizar el seguimiento de la implementación de recomendaciones, medidas correctivas, mejoras y uniformidad de criterios del resultado de fiscalización en la prestación de los servicios de inscripción y publicidad para evaluar su cumplimiento.
5	Elaborar proyectos de informes para la optimización de la gestión registral de la Dirección de Fortalecimiento Registral.
6	Proponer acciones correctivas y recomendaciones pertinentes para la mejora en la prestación de los servicios registrales.
7	Las demás funciones que le asigne la Dirección de Fortalecimiento Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado				
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Procedimiento Administrativo y Procedimiento registral.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

* Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Registral o Derecho Administrativo o afines.
*Curso (mínimo 40 horas acumuladas) en Derecho Registral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fortalecimiento Registral
Unidad Orgánica	Subdirección de Fiscalización de los Servicios de Inscripción y Publicidad
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Subdirector de Fiscalizacion de los Servicios de Inscripcion y Publicidad
Dependencia jerárquica lineal:	Director de Fortalecimiento Registral
Dependencia funcional:	Director de Fortalecimiento Registral
Puestos a su cargo:	Especialistas, analistas y asistente de la Subdirección de Fiscalizacion de los Servicios de Inscripcion y Publicidad

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización, sea ordinaria o extraordinaria, de títulos inscritos y tachados así como de solicitudes de publicidad registral, con el fin de mejorar el servicio brindado a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar periódica y permanentemente las acciones de fiscalización ordinaria de títulos inscritos o tachados y servicios de publicidad atendidos para mejorar la prestación de los servicios registrales.
2	Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central y las Unidades Registrales de las zonas registrales la remisión de las muestras representativas para la ejecución de las acciones de fiscalización ordinaria.
3	Realizar o coordinar la ejecución de las acciones de fiscalización extraordinarias con las zonas registrales a nivel nacional para optimizar la prestación de los servicios registrales.
4	Elaborar proyectos de informes de fiscalización de cada zona registral, consolidando resultados, para proponer acciones correctivas y recomendaciones para optimizar la prestación de los servicios de inscripción y publicidad registral.
5	Realizar acciones de seguimiento a la implementación de las acciones correctivas propuestas como resultado de las fiscalizaciones efectuadas para mejorar los procesos.
6	Proponer lineamientos, estrategias y directrices para la optimización de los servicios registrales en atención a los resultados de las fiscalizaciones efectuadas.
7	Coordinar con la Subdirección de Formación Registral la implementación de cursos de capacitación o eventos de unificación de criterios tendientes a fin de corregir las deficiencias advertidas en las acciones de fiscalización.
8	Las demás funciones que le asigne la Dirección de Fortalecimiento Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?*
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho o Administración o Ingeniería Industrial o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistemas Administrativos del Estado y Procedimiento Registral.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Derecho Administrativo o afines.
*Curso (mínimo 60 horas acumuladas) en Derecho Registral o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Ocho (08) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [x] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia Específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada. *
Deseable: Egresada/o en Maestría en áreas afines al cargo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fortalecimiento Registral
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	SR - EJ
Nombre del puesto:	**Abogado Registral**
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Fortalecimiento Registral
Dependencia funcional:	Dirección de Fortalecimiento Registral
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y proponer proyectos de política y estrategias de desarrollo institucional sobre formación y fiscalización registral a fin de facilitar la toma de decisiones de la Dirección de Fortalecimiento Registral para el cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de informes respecto a los temas que le sean consultados a la Dirección de Fortalecimiento Registral relacionados a la gestión de la entidad para la consecución de los objetivos de la misma.
2	Analizar y revisar informes sobre proyectos de formación y fiscalización registral u otra documentación relacionada a la gestión de la Dirección de Fortalecimiento Registral.
3	Analizar y revisar informes sobre proyectos de política y estrategias de desarrollo institucional en lo que respecta a la formación y fiscalización registral, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Registral.
4	Elaborar proyectos de informes o emitir opinión respecto a temas que se le consulten en relación con el cumplimiento de objetivos institucionales relacionados a la formación y fiscalización registral.
5	Coordinar y/o supervisar la solicitud e información y/o implementación de los acuerdos del Consejo Directivo y disposiciones de la Alta Dirección vinculados a la formación y fiscalización registrales, con los órganos, unidades orgánicas y/o Zonas Registrales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Registral.
6	Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad, por encargo de la Dirección de Fortalecimiento Registral para la consecución de los objetivos institucionales.
7	Representar a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros, por encargo o representación o designación de la Dirección de Fortalecimiento Registral para coadyuvar en los objetivos institucionales de la Sunarp.
8	Otras funciones asignadas por la Dirección de Fortalecimiento, relacionadas a la misión del puesto o funciones del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?*
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Administración, Ingeniería en Administración o Ingeniería Industrial o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	Gestión Pública, Derecho, Administración, Ingeniería u otras afines al cargo.	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

En Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Sistemas Administrativos y/o Derecho.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización o Diplomado o Curso (mínimo de 60 horas) en Gestión Pública y/o Gestión por resultados o mejora de Procesos y/o Derecho Civil y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Registral o afines al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Siete (07) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cinco (05) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fortalecimiento Registral
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Director de Fortalecimiento Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Superintendencia Nacional
Dependencia funcional:	Superintendencia Nacional
Puestos a su cargo:	Subdirector de Formación Registral, Subdirector de Fiscalización de los servicios de inscripción y publicidad, Especialistas, analistas y asistentes de la Dirección.

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estrategias de fortalecimiento de competencias registrales y efectuar la supervisión sobre los procesos de formación y supervision en materias relacionadas a los servicios de inscripción y publicidad resgitral de las zonas registrales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyecto de la política y estrategias de formación y fiscalización de los servicios de inscripción y publicidad de la Sunarp para proponer a la Alta Dirección.
2	Fortalecer las competencias registrales de la Sunarp y difundir el conocimiento técnico e información en materia registral o afines así como otras que por norma legal le correspondan para generar conocimiento de los procesos registrales.
3	Evaluar y supervisar la función de formación registral del personal asignado a la prestación de servicios registrales en todos sus niveles en concordancia con los lineamientos que emita al respecto para que se ejecuten los procesos conforme a lo establecido.
4	Afianzar la relación interinstitucional de la Sunarp, tanto nacional como internacional, en el ámbito de su gestión para generar compromiso y vinculación con la entidad.
5	Promover la fiscalización de los servicios de inscripción y publicidad a nivel nacional para mejorar los aspectos que se encuentren observados.
6	Promover la realización de congresos, jornadas de congresos registrales y otras actividades de difusión, relacionadas a la función registral de la Sunarp para generar mayor conocimiento de los procesos.
7	Proyectar resoluciones en el marco de sus competencias a fin de atender los requerimientos.
8	Las demás funciones que le asigne la Superintendencia Nacional en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?*
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho o Administración o Ingeniería en Administración o Ingeniería Industrial o afin.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho y afines.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Derecho Administrativo o afines.
*Cursos (mínimo 60 horas acumuladas) en Derecho Registral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Doce (12) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Diez (10) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [x] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia Complementaria: en puestos o cargos de directivos o su equivalencia dos años.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada. *
Deseable: Egresada/o en Maestría en áreas afines al cargo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Técnica Registral
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	**Auxiliar Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Director Técnico Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las diversas actividades administrativas de la Dirección Técnica Registral a fin de brindar el soporte administrativo necesario para el logro de objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede Central para el cumplimiento de los objetivos del área.
2. Apoyar en la recepción y control de los documentos que ingresen a la Dirección Técnica Registral.
3. Apoyar en el distribución de documentos internos de la Dirección Técnica Registral.
4. Apoyar en la actualización y organización de los archivos de la Dirección Técnica Registral.
5. Apoyar en las otras labores administrativas encomendadas a la Dirección Técnica Registral.
6. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central ; así como con los Órganos Desconcentrados y sus respectivas unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
ESPINOZA RIVERA Hugo Jorge FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/10/10 19:07:52-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No **X**
☐ Primaria	☐	☐	Técnica básica completa o Técnica Superior Incompleta (por lo menos tres ciclos de estudios) o Universitaria Incompleta (por lo menos dos ciclos completo de estudios) en Contabilidad o Administración o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No **X**
☐ Secundaria	☐	☐		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	**X**	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	**X**	☐	No Aplica	
X Universitaria	**X**	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistemas Administrativos del Estado, Sistema de Gestión de Documentos y archivo documental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Taller en Secretariado Computarizado o Sistema de Gestión documentaria o Curso de redacción de documentos o afines. (Mínimo de 08 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés	**X**			
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones		**X**			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Técnica Registral
Unidad Orgánica	Subdirección de Base Gráfica Registral
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Ingeniero**
Dependencia jerárquica lineal:	Subdirector/a de la Subdirección de Base Gráfica Registral
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y analizar la información técnica de los expedientes, ingresados a la Sub Dirección de Base Gráfica Registral, para opiniones técnicas en segunda instancia, elaboración de proyetos normativos y procedimientos técnicos para mejorar los servicios relacionados a la Base Gráfica Registral y la emisión de los Informes Técnicos de los Órganos Desconcentrados, a fin de brindar servicios oportunos y de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar Evaluación Técnica y Emitir Informe de Expedientes y Títulos que ingresan para opiniones en segunda instancia.
2	Elaborar propuestas normativas o de procedimientos técnicos relacionados a la emisión de informes técnicos y Base Gráfica Registral, para ejecución de los Órganos Desconcentrados.
3	Coordinar con los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, para el cumplimiento de las metas programadas y los lineamientos impartidos.
4	Verificar la información de la Base Gráfica Registral centralizada, para su desarrollo y actualización de manera permanente.
5	Realizar coordinaciones y elaborar propuestas de mecanismos que permitan la vinculación de la Base Gráfica Registral con la Cartografia de los Entes Generadores de Catastro y las entidades públicas y privadas.
6	Integrar Comisiones o grupos de trabajo que se le asigne sobre temas relacionados a la Base Gráfica Registral y Emisión de Informes Técnicos de los Organos Desconcentrados.
7	Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Entidades e Instituciones públicas y privadas.

Firmado digitalmente por: LOAYZA OROSCO Victor Julio FAU 20267073580 hard
Motivo: Subdirector de Catastro Registral
Fecha: 11/10/2022 11:24:48-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniero (en especialidades de Geografía o Civil o Sistemas) o Geógrafo o Arquitecto o carrera afín con la funciónes del puesto	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento y manejo de software Autocad y Arcgis (Sistemas de Información Geográfica) y conocimiento de saneamiento catastral registral

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado o Curso (mínimo 40 horas) en Catastro o Información territorial o Sistemas de Información Geográfica y/o en Catastro o Cartografía o Geomática o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, análisis, orden, orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por: LOAYZA OROSCO Victor Julio FAU 20267073580 hard
Motivo: Subdirector de Catastro Registral
Fecha: 11/10/2022 11:25:10-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Técnica Registral
Unidad Orgánica	**Subdirección de Base Gráfica Registral**
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Abogado/a Sede Central II**
Dependencia jerárquica lineal:	Subdirector/a de Base Gráfica Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión sobre asuntos jurídico registrales, elaboración de proyectos normativos y propuestas de mecanismos relacionados a la base gráfica registral y a los informes técnicos de los Órganos Desconcentrados para brindar servicios registrales de calidad, accesibles, oportunos y predictibles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión respecto de los asuntos jurídico registrales que le encargue el Subdirector/a de Base Gráfica Registral para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Elaborar proyectos de normas técnicas y lineamientos de política relacionados a la base gráfica registral para su ejecución por los Órganos Desconcentrados.
3	Elaborar proyectos de informes sobre la evaluación de las actividades, hechos y acciones relacionadas a la base gráfica registral de los Órganos Desconcentrados para la mejora de los servicios registrales.
4	Elaborar propuestas de mecanismos que permitan la vinculación de la información gráfica registral con las bases gráficas catastrales de los entes generadores de catastro y las entidades públicas y privadas.
5	Realizar coordinaciones con las entidades públicas, entes generadores de catastro u otros organismos que lo requieran sobre temas relacionados a la base gráfica registral.
6	Integrar comisiones que se conformen sobre temas relacionados a la base gráfica registral, emisión de informes técnico de los Órganos Desconcentrados. y/o otras actividades directamente vinculadas.
7	Realizar supervisiones para evaluar el cumplimiento de la normativa y lineamientos emitidos referidos a la Base Grafica Registral y otras actividades directamente vinculadas.
8	Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
ESPINOZA RIVERA Hugo Jorge FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/09/21 17:03:03-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
Secundaria			**Derecho**	**D)** ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimientos en materia catastral y/o registral.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado (mínimo de 90 horas) o Curso (mínimo 24 horas) en Derecho Civil o Derecho Administrativo o Derecho Registral o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	**Auxiliar**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las diversas actividades administrativas de la Gerencia General a fin de brindar el soporte administrativo necesario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos de Sede Central para el cumplimiento de los objetivos del área.
2	Apoyar en la recepción y procesamiento de los documentos que ingresan a la Gerencia General para mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades del Despacho.
3	Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en el Despacho para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
4	Apoyar en la redacción de proyectos de documentos oficiales (cartas, oficios, memorandos, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia del Despacho.
5	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central ; así como con los Organos Desconcentrados y sus respectivas unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUNARP V°B°

Firmado digitalmente por
CAIGUARAY PEREZ Paul Werner
FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 15:28:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Técnica básica completa o Técnica Superior Incompleta (por lo menos un ciclo completo de estudios) o Universitaria Incompleta (por lo menos un ciclo completo de estudios) en Contabilidad o Administración o Economía o carreras afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐		
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	No Aplica	
☒ Universitaria	☒	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema de Gestión de Documentos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Taller de Secretariado Computarizado o Sistema de Gestión documentaria o Gestión Pública o Sistemas Administrativos o de atención al ciudadano o afines (mínimo de 30 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		**X**			Inglés	**X**			
Hojas de cálculo		**X**			Quechua	**X**			
Programa de presentaciones		**X**			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

SUNARP V°B°

Firmado digitalmente por CAIGUARAY PEREZ Paul Werner FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 15:28:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
Puesto Estructural	SP - DS
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General
Dependencia funcional:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Servidores de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de atención a la cudadanía, gestión documental y archivo documental, implementando buenas prácticas y haciendo uso de tecnologías digitales en el marco de moderización del Estado y gobierno electrónico, considerando la normatividad vigente, a fin de brindar acceso a la infromación y orientación al ciudadano respecto a los servicios que ofrece la Sunarp.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía a fin de cumplir con los procedimientos.
2	Formular y proponer documentos normativos de aplicación en el ámbito institucional relacionado con los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía.
3	Administrar y proponer documentos normativos para regular el funcionamiento del Archivo Central y los archivos periféricos de la Sede Central, de conformidad con los lineamientos y orientaciones técnicas del Archivo General de la Nación.
4	Gestionar, coordinar y tramitar con los órganos o unidades orgánicas, la atención y solución de quejas o reclamaciones presentadas por el ciudadano, así como las solicitudes de acceso a la Información pública a fin de cumplir la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5	Conducir las actividades de orientación al ciudadano sobre la ubicación y estado de los trámites o reclamos realizados en la Sunarp, para cumplir las necesidades.
6	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía, en coordinación con los órganos competentes, para cumplir los requerimientos.
7	Formular, proponer e implementar las acciones para la mejora de la gestión documental y atención a la ciudadanía, así como elaborar los planes correspondientes a la materia.
8	Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas responsables, las notificaciones de documentos y resoluciones de la Sunarp, para llevar un control de los mismos.
9	Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUNARP V°B°

Firmado digitalmente por
CAIGUARAY PEREZ Paul Werner
FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 15:27:32 -05:00

Firmado digitalmente por CAIGUARAY PEREZ Paul Werner FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 15:27:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título profesional universitario de Ingeniería Industrial o Contabilidad o Administración o Ciencias Sociales o Ciencias de la Información o Archivistica o carreras afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento en gestión pública, gestión documental y/o archivística.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado en políticas públicas o gestión pública o gestión documental o atención al ciudadano o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia, un (01) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción
Puesto Estructural	SP - DS
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General
Dependencia funcional:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Servidores de la Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los planes, procesos y políticas en materia de integridad y lucha contra la corrupción; así como, coordinar el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno de la Sunarp, en el marco de la normativa vigente, a fin de promover una gestión con transparencia, integridad y ética institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la Sunarp, para cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
2	Realizar análisis e investigación para detectar posibles actos de corrupción y difundir la información respecto a prácticas de corrupción detectadas y las responsabilidades que éstas pueden acarrear.
3	Gestionar y evaluar la política, planes y estrategias de integridad y prevención de lucha contra la corrupción, a fin de fomentar y supervisar el cumplimiento de los mismos en la Sunarp.
4	Proponer y desarrollar objetivos, indicadores, metas y acciones, para ser incluidos en los planes estratégicos y operativos, en materia de integridad y lucha contra la corrupción en la Sunarp.
5	Promover y coordinar acciones para aplicar buenas prácticas éticas y fortalecer una cultura de valores e integridad pública de los servidores en el ejercicio de sus funciones.
6	Evaluar las denuncias que se presenten ante la Sunarp sobre actos de corrupción para trasladarlas a los órganos competentes de ser el caso; así como disponer la aplicación de medidas de protección al denunciante y testigos, cuando corresponda.
7	Realizar visitas inopinadas a los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados para supervisar aspectos materia de su competencia.
8	Administrar y custodiar la documentación que contiene información calificada como confidencial, de acuerdo a las normas establecidas, para salvaguardar la información.
9	Coordinar y efectuar el seguimiento de la aplicación e implementación del Sistema de Control Interno de la institución, proponiendo las recomendaciones correspondientes, así como informar periódicamente a la Gerencia General.
10	Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUNARP V°B°

Firmado digitalmente por
CAIGUARAY PEREZ Paul Werner
FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 15:28:12 -05:00

Firmado digitalmente por CAIGUARAY PEREZ Paul Werner FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.10.22 15:28:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional universitario en Derecho o Administración o Ciencias Sociales o Economía o carreras afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento en gestión pública, política nacional de integridad y lucha contra la corrupción.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado de etica en la función pública o integridad y lucha contra la corrupción o Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia, un (01) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Especialista Legal Sede Central**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión especializada en actividades de carácter legal en coordinación con los diferentes órganos de la Sunarp, sobre los asuntos legales de la Oficina de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver consultas y emitir opinión en materia laboral, civil, comercial, administrativa y otras que le encargue la jefatura.
2	Emitir opinión legal y participar en la elaboración de contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos del área.
3	Análisis de la legislación y emisión de informes respectivos, recopilando y sistematizando los dispositivos legales con excepción de los referidos a materia registral.
4	Atención de diversos requerimientos en procesos judiciales que le asigne la jefatura inmediata.
6	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central ; así como con los Órganos Desconcentrados y sus respectivas unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TORRES CARLOS Gloria Giovanna FAU 20267073580 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 31/05/2022 18:04:18-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado o Curso (mínimo 24 horas) en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Laboral o Civil o Penal o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o materias afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Ingeniero I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer y monitorear la ejecución de expedientes técnicos y proyectos de inversión a fin de atender los requeremintos de la institución y en el ámbito de su especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar dentro del ámbito de su especialidad, en la correcta ejecución de los proyectos de inversión a nivel nacional para cumplir con los terminos de referencia.
2	Formular y proponer dentro del ámbito de su especialidad y en coordinación con el personal de infraestructura, la elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos o documentos equivalentes, para su aplicación.
3	Realizar visitas de monitoreo para verificar el avance en la ejecución de proyectos de inversión y ejecución de obras dentro del ámbito de su especialidad.
4	Brindar apoyo y asesoría en las actividades relacionadas a su especialidad para el logro de los objetivos institucionales.
5	Apoyar dentro del ámbito de su especialidad en la supervisión del cumplimiento de acciones a realizarse para la óptima conservación de la infraestructura física de los locales con que cuenta la Entidad.
6	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
PASTOR BALLON Jorge
Carlos FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/10/2022 20:16:40-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniero Industrial y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Civil o afines al cargo	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Diplomado o Curso (mínimo 24 horas) en Contrataciones con el Estado o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	Administrador de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, Supervisar y formular las políticas de Organización de Gestión así como actividades relacionadas a la administración y gestión del Recurso Humano en el marco normativo del Sistemas de Gestión de Recursos Humanos para mantener una gestión de personal homogénea de la Sunarp

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar el planeamiento de las actividades inherentes a la administración y gestión del Recurso Humano de la SUNARP para coadyuvar en la gestión institucional y de la Oficina.
2	Apoyar en la ejecución de la política general de la organización y administración del Recurso Humano en la SUNARP.
3	Formular y proponer al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos los lineamientos y acciones necesarias a fin de mantener una gestión de personal homogénea y eficiente en la SUNARP y sus órganos desconcentrados.
4	Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a fin de que sean utilizados en la administración del Recurso Humano
5	Elaborar informes sobre la gestión laboral del personal, en cumplimientos de normas internas de la Institución.
6	Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, procedimientos y directivas para una mejor administración del Recurso Humano.
7	Emitir opinión en aspectos propios de su ámbito funcional, que se pongan a su consideración.
8	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ELERA AREVALO Cesar Augusto FAU 20267073580 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 11/10/2022 18:24:40-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Relacionista Industrial o Ingeniero Industrial o Administrador o afin.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especializacion o diplomado o curso de especializacion en temas de Gestión de Recursos Humanos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [x] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ELERA AREVALO Cesar Augusto FAU 20267073580 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 11/10/2022 18:25:18-0500

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
Firmado digitalmente por LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2022 10:17:10 -05:00

HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Operador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Operar los servidores y controlar el rendimiento de los mismos a través de las consolas y/o terminales de monitoreo y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Otorgar acciones que permitan la seguridad de accesos y operatividad de los servidores y controlar el rendimiento de los mismos a través de las consolas y/o terminales de monitoreo para garantizar la continuidad de los servicios.
2	Generar el respaldo (Buckup) y restauración de la información resguardada en las soluciones de respaldo, con el fin de garantizar el correcto respaldo de la información de la entidad.
3	Coordinar la oportuna ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo de las plataformas tecnológicas de los centros de cómputo llevando un adecuado registro de las actividades realizadas para asegurar su buen funcionamiento.
4	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos, para garantizar su buen funcionamiento y vigencia tecnológica.
5	Realizar la actualización y monitoreo de la solución de antivirus en todos los equipos informáticos de la SUNARP, para evitar el desfase en el diccionario de base de datos del antivirus.
6	Apoyar a los usuarios en aspectos de uso de aplicaciones o paquetes de información útiles para oficina.
7	Informar oportunamente los incidentes y/o emergencias que pudieran presentar en los centro de cómputo, así como elaborar informes de fallas y registro de incidencias para poder informar a Gerencia General.
8	Realizar la gestión de las actividades referidas al control de monitoreo de las redes de comunicación a nivel nacional para mantener la operatividad continua de los servicios.
9	Actualizar el inventario físico de las plataformas tecnológicas del centro de cómputo, para el control y monitoreo respectivo.
10	Coadyuvar al mantenimiento y a la definición de las mejoras tecnológicas que permitan mantener actualizada el site institucional.
11	Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato en el marco de la misión y funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título de Carrera Técnica Superior o Egresado Universitario de Ingienería de Sistemas ó Tecnología de la Información o afin.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	No Aplica	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas de respaldo de información, Servidores, DNS y Firewall, Cableado estructurado, Administración de Windows Server.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso (mínimo de 12 horas) relacionados a base de datos o ITIL o Técnologías de la Información o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año.

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

sunarp
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
Firmado digitalmente por LEON LAMAS Jesus Nicolas FAU 20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2022 10:16:28 -05:00

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Programador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar e innovar los procesos y servicios registrales, optimizando las capacidades de la Institución mediante el uso de tecnologías de la información, así como el uso de las mejores prácticas basado en metodologías de desarrollo de software.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el planteamiento de los nuevos sistemas informáticos y diferentes aplicaciones para la institución.
2. Ejecutar el mantenimiento de las aplicaciones desarrollas para uso de la institución.
3. Apoyar a que se establezca las aplicaciones desarrolladas para su operatividad.
4. Ejecutar la validación y consistencia de la información procesada, solicitada por acceso a la información.
5. Coordinar con el Administrador de la Base de Datos, para atender los requerimientos de mantenimiento y actualización de la Base de Datos.
6. Documentar las aplicaciones y programas desarrollados para elaborar manuales técnicos sobre los mismos.
7. Desarrollar sistemas administrativos de información Gerencial y estadísticas que coadyuven a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
8. Desarrollar los sistemas de información registral de utilización a nivel nacional, para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionalidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato en el marco de la misión y funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título de Carrera Técnica Superior o Egresado Universitario en Informática o Sistemas o afin.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]	No Aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento de Angular, Spring, Python, Gestión de proyectos, Websphere application server.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso (mínimo de 12 horas) relacionados a base de datos o Técnologías de la Información o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [x] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Modernización
Puesto Estructural	SP - EJ
Nombre del puesto:	Especialista en Modernización de la Gestión Pública
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Organización y Modernización
Dependencia funcional:	Unidad de Organización y Modernización
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y apoyar en actividades propias del Sistema de Modernización de la gestión pública, con la finalidad de optimizar la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión de la Entidad (ROF, MOP, TUPA, MAPRO, etc.) a fin de orientarlos a la modernización del Estado.
2	Revisar directivas, reglamentos, manuales, guías y otros documentos normativos similares en el ámbito de su competencia funcional , a fin de alinearlos con la normativa vigente.
3	Apoyar en la elaboración del diagnósticos e indicadores, así como en brindar asistencia técnica y capacitación en materia de gestión por procesos, simplificación administrativa y modernización del estado a fin de alinearlos a los sistemas de gestión administrativa.
4	Apoyar en la aplicación de actividades relacionadas a la mejora de la calidad y evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones vigentes sobre la materia.
5	Apoyar en la implementación de la gestión por procesos, a fin de optimizar la gestión institucional, en el marco de la política de modernización de la gestión pública.
6	Apoyar en el proceso de simplificación administrativa y organizacional, a fin de alinear los procesos a los instrumentos de gestión y normativa vigente.
7	Programar, coordinar y ejecutar procesos técnicos de Modernización de la Gestión Pública.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firmado digitalmente por BAUTISTA PORRAS Haydee Maria FAU 20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.03.2022 10:16:07 -05:00

Firmado digitalmente por: TANTAHUILLCA MAYHUA Claudio FAU 20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/03/2022 18:27:24-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas,Ingeniería Administrativa y otras carreras afines.	**D)** ¿Habilitación Profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento en la implementación de la política de Modernización de la Gestión Pública. Conocimiento en análisis organizacional y/o formulación de documentos de gestión (TUPA, ROF, etc.).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Modernización del Estado o Gestión por procesos u otras afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Modernización
Puesto Estructural	SP - DS
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Organización y Modernización
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la implementación de los procesos y actividades propias del Sistema de Modernización conforme a la normativa vigente a fin de mejorar la gestión de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
2	Desarrollar y proponer la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión de la Entidad (ROF, MOP, TUPA, MAPRO, etc.) a fin de orientarlos a la modernización del Estado.
3	Proponer el diseño y actualización de la estructura y organización de la entidad; así como proponer oportunidades de mejora e innovación de los procesos alineados al plan y objetivos estratégicos de la entidad.
4	Elaborar diagnósticos e indicadores, brindar asistencia técnica y capacitación en materia de gestión por procesos, simplificación administrativa y modernización del estado a fin de alinearlos a los sistemas de gestión administrativa.
5	Gestionar, dirigir y coordinar la implementación de los Sistemas de Gestión para la mejora de la calidad del servicio que brinda la Sunarp en el marco de la normativa vigente .
6	Implementar las actividades y acciones pertinentes, destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones vigentes sobre la materia.
7	Elaborar y proponer el proyecto de Memoria Institucional Anual para su aprobación por la Alta Dirección.
8	Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, así como con los Jefes de las Unidades de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de las Unidades Ejecutoras.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firmado digitalmente por BAUTISTA PORRAS Haydee Maria FAU 20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.03.2022 10:16:48 -05:00

Firmado digitalmente por: TANTAHUILLCA MAYHUA Claudio FAU 20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/03/2022 18:28:54-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa u otras carreras afines a las mencionadas.	**D)** ¿Habilitación Profesional'?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento en la implementación de la política de Modernización de la Gestión Pública. Conocimiento en análisis organizacional y/o formulación de documentos de gestión.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización y/o Diplomado en Modernización o Gestión por procesos o Gestión Pública o en materias afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

05 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

04 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	SP - EJ
Nombre del puesto:	Coordinador de Ejecución Contractual
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional:	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo:	Especialistas y analistas de abastecimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y monitrear el proceso de contratación de bienes y servicios, con la finalidad de mantener la continuidad de los procesos de la entidad y cumplir con las metas operativas bajo su responsabilidad, en el marco de la Ley de Contrataiones y la norma aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar las acciones que son de competencia del equipo de Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para asegurar el cumplimiento del objeto y la finalidad pública que motivó la respectiva contratación.
2	Monitorear el oportuno registro de los contratos en la plataforma del SEACE, para garantizar el cumplimiento de los plazos y niveles de transparencia previstos en la normativa sobre contratación estatal.
3	Gestionar el perfeccionamiento de los contratos derivados de procedimientos de selección, a fin de cumplir la normativa vigente.
4	Proyectar informes técnicos relacionados a las solicitudes de ampliación de plazo, penalidades, contrataciones complementarias, adicionales y/o reducciones y otros supuestos de ejecución contractual a fin de cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas conexas y complementarias.
5	Comunicar observaciones a los postores adjudicados, con la finalidad de otorgar plazo para la subsanación de documentación necesaria (requisitos) para la suscripción del contrato, de acuerdo a la normativa vigente.
6	Gestionar y supervisar la aplicación de penalidades establecidas en los contratos a fin de dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones con el Estado, su Reglamento y normas conexas y complementarias, en coordinación con las áreas usuarias.
7	Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
TORRICO HUERTA Alvaro FAU
20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2022 14:45:40-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título Profesional Universitario en Economía o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa o Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimientos en sistemas administrativos del Estado, Manejo de herramientas infórmáticas de SIAF, SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Contrataciones con el Estado o Gestion Pública o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [x] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TORRICO HUERTA Alvaro FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2022 14:45:51-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	SP - EJ
Nombre del puesto:	Coordinador de Procesos de Selección
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional:	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo:	Especialista o Analistas

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y supervisa la ejecución de las actividades inherentes a los procedimientos de selección conforme a la normativa vigente a fin de atender las encesidades de bienes, servicios y obras de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el proceso de selección a fin de asegurar su finalidad y garantizar las contrataciones oportunas de los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
2	Monitorear el oportuno registro de los procesos de selección en la plataforma del SEACE, para garantizar el cumplimiento de los plazos y los niveles de transparencia previstos en la normativa sobre contratación estatal.
3	Gestionar que se derive los expedientes de contratatación para la celebración oportuna de los contratos derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente.
4	Proyectar informes técnico relacionados a los procedimientois de selección,a fin de cumplir lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normas conexas y complementarias.
5	Supervisar y validar los procesos registrados en el Plan Anual de Contrataciones - PAC en coordinacion con los órganos correspondientes a fin de garantizar su viabilidad y cumplimiento.
6	Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones, para absolver consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en la diferentes etapas de los procesos de selección.
7	Coordinar y validar la actualización de directivas, procedimientos y lineamientos técnicos con la finalidad de optimizar la gestión de abastecimiento en materia de contratación estatal.
8	Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
TORRICO HUERTA Alvaro FAU
20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/09/2022 18:42:50-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título Profesional Universitario en Economía o Administración o Ingeniería industrial o Derecho o Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa o afines a la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado				
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimientos en sistemas administrativos del Estado, presupuesto público, Manejo de herramientas infórmáticas de SIAF, SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Contrataciones con el Estado o Gestion Pública o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TORRICO HUERTA Alvaro FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/09/2022 18:43:03-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	SP - ES
Nombre del puesto:	Especialista en Programación
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional:	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y monitorear la programación presupuestal y de actos preparatorios de los procedimientos de selección, en el marco de la normativa vigente con la finalidad de atender oportunamente las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades de organización para definir las necesidades adquisitivas de la Entidad.
2	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de compras y contrataciones para la gestión de Abastecimiento.
3	Elaborar y modificar informes sustentatorios para la aprobación del plan anual de contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
4	Realizar evaluaciones sobre la ejecución del plan anual de contrataciones en forma mensual, trimestral y semestral, proponiendo las acciones correctivas y de mejora contínua para el cumplimiento de las metas trazadas conforme a la normativa vigente.
5	Formular reportes de evaluación de la ejecución de la planificación de compras para proponer mejoras.
6	Supervisar las certificaciones presupuestales adicionales a fin de cumplir con los pagos oportunos a los proveedores de bienes y servicios.
7	Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad respecto a la programación de las adquisiciones, para coadyuvar al cumplimiento de las metas previstas para el ejercicio presupuestal.
8	Participar en la formulación de normas, procedimientos e instructivos para la mejora contínua de los procesos de abastecimiento en materia de contratación estatal.
9	Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
TORRICO HUERTA Alvaro FAU
20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2022 14:44:19-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título universitario en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o afines a la formación profesional.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento en estión de compras , gestión pública, planificación estratégica y operativa, manejo del SIAF, SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados en contrataciones con el Estado o logística o planeamiento y presupuesto o gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TORRICO HUERTA Alvaro FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2022 14:44:30-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° I
Unidad Orgánica	Oficina Registral
Puesto Estructural	SP - AP
Nombre del puesto:	**Auxiliar en Archivo**
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de Oficina Registral
Dependencia funcional:	Responsable de Oficina Registral
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de recepción, clasificación y organización de archivos de legajos, tomos y fichas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, que permita efectuar un adecuado control del ingreso y salida de los mismos, para brindar un adecuado servicio de publicidad registral al público usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos del área donde presta funciones, para mantener el ordenamiento del acervo documentario.
2. Apoyar en el ordenamiento del archivo de los legajos, tomos y fichas, así como controlar el manejo de títulos solicitados por los usuarios, a fin de tener ubicada la información cuando se requiera.
3. Apoyar en la atención y organización de las solicitudes y formularios de los usuarios en los que se refiere a manifiestos de fichas, tomos, legajos, atención de títulos y/o documentos, a fin brindar la información solicitada.
4. Prestar apoyo en los descargos de las devoluciones de los títulos, para atender las solicitudes presentadas.
5. Apoyar a los diferentes registros proporcionando los documentos (fichas, legajos y tomos) a los Registradores y Técnicos Registrales, para atender los requerimientos que necesiten.
6. Elaborar informes estadísticos sobre el acervo documental registral, a fin de brindar información para la toma de decesiones o para la formulación de planes de mejora.
7. Intercambiar información técnica en los asuntos de su competencia con las instituciones públicas y privadas, a fin de obtener ideas estandarizadas respecto a la organización del acervo documentario.
8. Participar en la clasificación y selección de archivos deteriorados para su restauración, para cumplir la normativa vigente.
9. Apoyar en la formulacion y/o modificacion de normas, procedimientos tecnicos y/o documentos de gestion de la entidad, fin de atender el requerimiento del jefe inmediato.
10. Las demas funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto.
11. Recibir, verificar, capturar y digitalizar documentos de los diferentes servicios o gabinetes, y carpetas de las difierentes unidades en los sistemas de digitalización
12. Sellar y firmar los documentos digitalizados, para validar el proceso y los productos.
13. Actualizar las carpetas y documentos de cada servico o gabinete de los sistemas de digitalización
14. Sugerir los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados, para contribuir a salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.
15. Verificar documentos que deben ser digitalizados.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de su área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas y con todas las Zonas Registrales de la Sunarp

Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			x Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No x
☐ Primaria	☐	☐	Técnica Básica Completa o Egresado de Técnica Superior o Egresado Universitario de Derecho o Contabilidad o Administración o Archivística o afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No x
☐ Secundaria	☐	☐		
x Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	x	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
x Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	x		
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
x Universitaria	☐	x		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimientos en gestión y tramitación documentaria

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso (10 horas acumuladas) en Atención al usuario o Gestión de Archivos o Gestion Pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
x						

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Digito Manual, elaborarción de cuadros, organizar archivos, manejar base de datos, Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° II - Sede Chiclayo
Unidad Orgánica	Unidad Registral o Oficina Registral
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Archivo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, Organizar, coordinar y administrar las actividades relacionadas con el Archivo Registral para el buen funcionamieno de la Zona Registral

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos del Archivo Registral, sobre la base de los lineamientos y procedimientos dispuestos por el ente rector del Sistema nacional de Archivos de la entidad.
2	Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los servicios que brinda el Archivo Registral tanto al usuario interno como al usuario externo, debiendo proponer proyectos de mejora y rediseño de procesos.
3	Programar, organizar y desarrollar actividades de restauración documental, conservación preventiva, sensibilización archivística, seguridad y aplicación de las TIC a los fondos documentales de archivo registral.
4	Impulsar el desarrollo tecnológico y la modernización de los archivos registrales, sugiriendo estudios técnicos y participando en la factibilidad de la informatización de los fondos documentales del archivo registral para la mejora de los procesos archivísticos.
5	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos, en al ámbito de su competencia, para una oportuna y mejor toma de decisiones.
6	Elaborar y proponer proyectos de capacitación en materia archivística y conversión digital
7	Desarrollar los procedimientos para resguardar la seguridad de la documentación; así como respaldar en copias los fondos documentales, en caso de deterioro.
8	Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación, preservación, restauración, empaste; así como para la adquisición de equipos, mobiliarios y otros dispositivos necesarios para la operatividad, seguridad y mantenimiento de los fondos documentales del Archivo Registral.
9	Elaborar y mantener actualizados los auxiliares descriptivos haciendo uso de las TIC; así como planificar una política preventiva del crecimiento del Archivo Registral.
10	Realizar el control aleatorio de la remisión adecuada al Archivo Registral de los títulos archivados y emitir informe a la UREG
11	Realizar las demas funciones que se le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: TINIPUCLLA CUYA Dino Antonio FAU 20314210398 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/09/2022 16:36:49-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado en la Carreras Univesitaria: Ingeniería de Sistemas y /o Informatica , Tecnologias de la Información.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento en gestion documental, gestion de proceso, gestion de potencial humano

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializacion en Archivistica, Tecnologias de Información y conversion digital aplicados a los archivos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (04) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [x] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Especializacion Archvistica y conversion digital
El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TINIPUCLLA CUYA Dino Antonio FAU 20314210398 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/09/2022 16:36:56-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° XI - Sede Ica
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP - ES
Nombre del puesto:	Especialista en Asistencia Social
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Administración
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, a fin de mejorar el clima organizacional y el desarrollo humano orientado a los servidores de la Zona Registral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación del Plan de Bienestar Social para los servidores, a fin de mejorar el clima organizacional en coordinación con la Sede Central.
2	Coordinar la gestion, conducción y control de las actividades laborales, culturales, recreativas, prevencion de salud, sobre actividades y programas de bienestar social, a fin de cumplir con el Plan de Bienestar Social.
3	Ejecutar programas recreacionales para los servidores, a fin de cumplir con el Plan de Bienestar Social.
4	Entrevistar a los trabajadores activos y cesantes para atenderlos en el marco de las funciones propias del área.
5	Brindar atención a servidores y familiares con problemas sociales, de acuerdo a los ambitos competentes del profesional encargado(casos y gestiones realizadas); informes sociales en caso que el servidor requiera ayuda social o economica; para que cuente con una mejor asesoria profesional, orientación y apoyo en sus tramites, a fin de brindarles el soporte necesario.
6	Gestionar la atención de trabajadores ante Essalud y/o EPS., así como llevar un control sobre los servicios que ofrece la Entidad Prestadora de Salud para orientar a los servidores en su utilización.
7	Efectuar visitas domiciliarias al personal, en caso de enfermedad o situaciones que considere convenientes, pudiendo acompañarse de un medico, para asistirlo de ser necesario en el tratamiento medico o tramites administrativos ante la empresa prestadora de salud.
8	Organizar actividades en fechas especiales para promover la confraternidad entre servidores.
9	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato vinculadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Asistencia Social o Trabajo Social o Bienestar Social o afin.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistema de Gestión de Recursos Humanos, trámites sobre seguros de salud y sobre trámites en ESSALUD

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Curso de Especialización o Programa de especialización en Bienestar Social o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, compromiso, trabajo en equipo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Jefatura Zonal
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	**Jefe Zonal Adjunto Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Unidades Orgánicas de Apoyo y Asesoría de la Zona Registral N° IX- Sede Lima

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la gestión administrativa de la Institución al Jefe Zonal, de acuerdo a las normas aplicables, para lograr los objetivos establecidos en la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas aspectos administrativos para la toma de decisiones en cuanto a la gestión administrativa de la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

2 Asistir en el control sobre el cumplimiento de los objetivos de la gestión administrativa al Jefe Zonal, a fin de cumplir con los planes Institucionales.

3 Coordinar con las unidades orgánicas el cumplimiento de las actividades de la gestión administrativa previstas en los planes aprobados y en los proyectos de desarrollo para la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

4 Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos del estado, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

5 Hacer seguimiento a las medidas dispuestas en materia administrativa por el Jefe Zonal de la Zona Registral N°IX- Sede Lima.

6 Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando en las reuniones con los organismos superiores.

7 Asistir a eventos en representación del Jefe Zonal cuando éste se lo requiera.

8 Informar a la Jefatura Zonal sobre su gestión administrativa, para su correspondiente evaluación y mejoras.

9 Otras funciones asignadas por el Jefe de la Zona Registral N° IX- Sede Lima, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, Oficinas Generales de la Sunarp.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicos y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Derecho o Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o carreras afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: PEREZ SOTO Jose Antonio FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/10/2022 10:10:46-0500

x Universitaria		x	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Recursos Humanos, Logística, Tecnologías de la Información y Presupuesto.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o cursos de especialización relacionados con Sistemas Administrativos y/o Gestión Pública y/o Sistemas de Calidad o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
☐	☐	☐	x	☐	☐	☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES ** Será aplicable a toda la entidad*	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Iniciativa / Proactividad
Trabajo en equipo	Integridad

COMPETENCIAS DIRECTIVAS ** Solo se marcara si el puesto es de Funcionario*
Liderazgo
Articulación con el entorno político
Visión Estratégica
Capacidad de Gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: PEREZ SOTO Jose Antonio FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/10/2022 10:10:56-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Jefatura Zonal
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	**Jefe Zonal Adjunto Registral**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Unidades Orgánicas de Línea de la Zona Registral N° IX- Sede Lima

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la gestión registral de la Institución al Jefe Zonal, de acuerdo a las normas aplicables, para lograr los objetivos establecidos en la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar con las Unidades Orgánicas aspectos del sistema registral para la toma de decisiones en materia registral de la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

2 Asistir en el diseño planes, programas, lineamientos, políticas y estrategias en materia técnico-registral, a fin de incorporarse en los Planes Institucionales.

3 Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes previstos de naturaleza registral y catastral aprobados para la Zona Registral e informar al Jefe Zonal.

4 Hacer seguimiento al desarrollo de la función registral, proponiendo las acciones necesarias para la mejora de los niveles de productividad.

5 Coordinar con la Jefatura Zonal la ejecución de las actividades de capacitación, formación, entrenamiento y perfeccionamiento de los Registradores Públicos y demás personal de las Oficinas Registrales bajo su competencia, para mejorar la calidad de atención a los ciudadanos.

6 Hacer seguimiento a las medidas dispuestas en materia registral por el Jefe Zonal de la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

7 Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando en las reuniones con los organismos superiores.

8 Asistir a eventos en representación del Jefe Zonal cuando éste se lo indique.

9 Informar a la Jefatura Zonal sobre su gestión Registral, para su correspondiente evaluación y mejoras.

10 Otras funciones asignadas por el Jefe de la Zona Registral N° IX- Sede Lima, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, Oficinas Generales de la Sunarp.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicos y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: PEREZ SOTO Jose Antonio FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/10/2022 10:10:04-0500

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐			

x Universitaria		x	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho Registral, Derecho Civil y Derecho Empresarial.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o cursos de especialización en Derecho Civil y/o Derecho Registral y/o Derecho Notarial y/o Derecho Constitucional y/o Gestión Pública y/o Sistemas de Calidad o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
☐	☐	☐	x	☐	☐	☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES ** Será aplicable a toda la entidad*	
COMPETENCIAS GENERICAS	**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**
Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en equipo	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad

COMPETENCIAS DIRECTIVAS ** Solo se marcara si el puesto es de Funcionario*
Liderazgo Articulación con el entorno político Visión Estratégica Capacidad de Gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: PEREZ SOTO Jose Antonio FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/10/2022 10:10:24-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Jefatura Zonal
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	**Subcoordinador de Oficinas Desconcentradas**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Responsables de Oficinas Registrales, Oficinas Receptoras y Ventanillas Especiales

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones de los servicios registrales de las oficinas desconcentradas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia registral para cumplir con los objetivos vinculados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la implementación de procesos que agilicen, simplifiquen y/o mejoren los servicios registrales en las oficinas desconcentradas, a fin de cumplir con los plazos previstos.
2	Elaborar y proponer documentos normativos y disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades de su cargo, a fin de mejorar los servicios registrales de las oficinas desconcentradas.
3	Conducir y supervisar las actividades y los equipos de trabajo a su cargo, para cumplir con las metas y objetivos vinculados a las oficinas desconcentradas.
4	Dirigir y supervisar la implementación de la normatividad y procedimientos de los servicios que brindan las oficinas desconcentradas, a fin de atender los servicios en los plazos establecidos.
5	Controlar los recursos humanos, presupuesto anual y materiales asignados a las oficinas desconcentradas para el cumplimiento de sus fines.
6	Proponer al Jefe inmediato la designación, traslado o remoción de responsables para las oficinas desconcentradas, de acuerdo con las normas pertinentes, buscando la mejora de los servicios registrales.
7	Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para asegurar la operatividad y funcionamiento de los diversos servicios registrales.
8	Proponer la realización de eventos de capacitación para el personal de las oficinas desconcentradas previa evaluación de dicha necesidad, a fin de fomentar el desarrollo de sus competencias.
9	Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades, a fin de mejorar la gestión de los servicios registrales.
10	Mantener actualizada las estadísticas relativas a los servicios registrales, para su control y seguimiento.
11	Canalizar los reclamos que pudieran presentarse en las oficinas desconcentradas respecto de la atención de títulos y solicitudes presentadas en ésta, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con el Defensor del Usuario.
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: PEREZ SOTO Jose Antonio FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/10/2022 10:09:13-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho Registral, Derecho Civil, Derecho Constitucional y/o Derecho Empresarial.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Derecho Civil o Derecho Registral o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [x] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES ** Será aplicable a toda la entidad*	
COMPETENCIAS GENERICAS	**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**
Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en equipo	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad
COMPETENCIAS ESPECIFICAS (Segmento 1)	
Capacidad de Planificación y Organización Toma de Decisiones Compromiso con la Organización	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
PEREZ SOTO Jose Antonio
FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/10/2022 10:09:38-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX
Unidad Orgánica	Oficina Registral
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Especialista en Catastro I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	Coordinador Responsable de Catastro.
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, organizar, graficar y analizar la información técnica y los planos de los expedientes ingresados a la Oficina de Catastro, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de mantener actualizada la Base Gráfica Registral y emitir opinión técnica confiable acerca de los requerimientos materia de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar y realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de propiedad inmueble a fin de emitir opinión y proyectar el informe técnico respectivo.
2	Supervisar las actividades de inventario y conservación de los planos catastrales, y archivos técnicos documentarios relacionados con la actividad catastral a fin que los servidores de la Oficina Registral puedan emitir pronunciamientos contando con la información actualizada.
3	Validar, graficar y analizar los polígonos de los predios inscritos tomando como referencia la cartografía catastral autorizada, a fin de que al ser incorporados en la Base Gráfica Registral, se muestre concordancia con la realidad.
4	Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a fin de atender los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior y de dar atención a requerimientos de la Oficina Registral en materia de Catastro.
6	Recopilar y analizar la información gráfica y literal que obra en los títulos archivados de los predios inscritos, a fin de actualizar la Base Gráfica Registral.
7	Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior, en marco de la misión del puesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las oficinas generales y/o unidades de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades e instituciones que se requeria para desarrollar las tareas que tiene encomendadas

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HABICH SCARSI Augusto Gianfranco FAU 20260998898 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/10/2022 18:13:37-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
Secundaria			Ingeniero (en especialidades de Geografía o Civil) o Geógrafo o Arquitecto.	**D)** ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No Aplica	
Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento en Catastro Registral, Geomática y GIS, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios, Manejo de software GIS.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos (mínimo acumulado de 120 horas) y/o Diplomados en Catastro Registral o Sistemas de Información Geográfica - GIS (ARCGIS) o Saneamiento de Predios o Manejo de software GIS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicón, análisis, orden, orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista Contable**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador Responsable de Contabilidad y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, controlar y analizar la información contable, financiera y presupuestal complementaria para la presentación de los estados financieros y estados presupuestarios del periodo correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el flujo de efectivo y su respectiva hoja de trabajo para la presentación de los estados financieros.
2	Controlar y analizar la ejecución presupuestaria mensual para la correcta elaboración de los estados presupuestarios.
3	Elaborar notas contables y conciliaciones con Procuraduría Pública referentes a los procesos judiciales contra la entidad y su respectivo análisis de cuentas correspondientes.
4	Elaborar las notas contables correspondientes al personal para la provisión de CTS, vacaciones, gratificaciones, laudos arbitrales y su análisis respectivo.
5	Elaborar las notas comparativas de los Estados Financieros en la web financiera (estado de situación financiera y estado de gestión) para la presentación de los estados financieros y presupuestales trimestrales.
6	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato, órganos y unidades orgánicas de la Zona Registral y Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas

Firmado digitalmente por:
POZADA SAMAME Juan Ivan
FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/03/2022 10:04:43-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Contabilidad gubernamental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Curso de Especialización o Diplomado o Programa de Especialización en Contabilidad Gubernamental
*Curso (mínimo 24 horas) de SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por:
POZADA SAMAME Juan Ivan
FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/03/2022 10:05:05-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Egresos**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador Responsable de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, revisar y ejecutar las obligaciones financieras de la institución en coordinación con las oficinas de la Unidad de Administración para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, revisar y clasificar en orden de llegada la documentación remitida por Contabilidad, Unidad de Administración y la Unidad de Personal para el giro de cheques, abonos CCI, transferencias electrónicas y cartas órdenes.
2	Coordinar con el personal encargado de las conciliaciones bancarias, el flujo de caja y comprobantes de pago, recibos de ingreso y otros documentos para el correcto funcionamiento del área.
3	Coordinar los pagos de las devoluciones de derecho registral así como los pagos de remuneraciones, proveedores, servicios básicos, arbitrios y otros impuestos de la institución.
4	Coordinar la elaboración de comprobantes de pago de acuerdo a la modalidad y calendario de pagos, que se suscribirá en caso hubiera recursos financieros para atender las obligaciones.
5	Imprimir cheques y firmar electrónicamente los girados de proveedores, devoluciones de derecho registral, fondos y otros.
6	Elaborar memorándum, informes y oficios internos y externos a pedido del jefe inmediato superior.
7	Coordinar y verificar el buen funcionamiento de ejecución de las áreas de ingresos, gastos, devoluciones de derechos registrales y archivo.
8	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato y unidades orgánicas de la Zona Registral y Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firmado digitalmente por:
RENGIFO GALVAN Juana
Patricia FAU 20260998898 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/03/2022 06:48:50-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración o carrera afín.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Tesorería gubernamental, tributación y manejo del sistema SIAF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Curso de Especialización o Diplomado o Programa de Especialización en Tesorería o afines
*Curso (mínimo 24 horas) de SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por: RENGIFO GALVAN Juana Patricia FAU 20260998898 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/03/2022 06:48:50-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Finanzas**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador Responsable de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, revisar y elaborar las Asignaciones Financieras y demás funciones en coordinación con las oficinas de la Unidad de Administración para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar las Asignaciones Financieras, para Incrementar el Techo Financiero y transferir a la Cut.

2 Conciliar mensualmente las CUENTAS DE ENLACE , para remitir informacion a la SUNARP

3 Firmar Cartas Ordenes y Cheques para remitir al Bnco de la Nación

4 Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato, órganos y unidades orgánicas de la Zona Registral y Sede Central.

Coordinaciones Externas:

BANCO DE LA NACION-DIRECCION GENERAL DEL TESORO PUBLICO-MEF.

Firmado digitalmente por: RENGIFO GALVAN Juana Patricia FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2022 17:12:43-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración o carrera afín	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Tesorería gubernamental, tributación y manejo del sistema SIAF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Curso de Especialización o Diplomado o Programa de Especialización en Tesorería o afines.
*Curso (mínimo 24 horas) de SIAF o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

DOS (02) AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

UN (01) AÑO

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por: RENGIFO GALVAN Juana Patricia FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2022 17:12:49-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Servicios**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador Responsable de Logística y Servicios
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, programar y ejecutar las contrataciones de bienes y servicios para el correcto cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Institucional según las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, programar, ejecutar y supervisar del Plan anual de Contracciones y Plan Operativo Institucional correspondiente a contrataciones de bienes y servicios relacionados a servicios generales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Elaborar de requerimientos, términos de referencias o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios.
3	Elaborar informes y opiniones técnicas sobre la contratación de bienes y servicios para el buen funcionamiento del área.
4	Elaborar y programar el cuadro de necesidades correspondiente a las contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5	Supervisar la ejecución contractual de contrataciones de bienes y servicios de la institución.
6	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato, órganos y unidades orgánicas de la Zona Registral y Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MENDOZA AGUILAR Guillermo
David FAU 20260998898 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2022 11:42:19-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Economía, Ingeniería u otras afines al cargo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos (mínimo acumulado de 36 horas) en Contrataciones con el Estado o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Certificado de OSCE vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MENDOZA AGUILAR Guillermo David FAU 20260998898 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2022 11:42:39-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	**Técnico en Contabilidad I**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador Responsable de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer un adecuado control financiero sobre los recursos de la entidad a fin de detectar posibles diferencias en las cuentas bancarias y realizar los ajustes necesarios en las cuentas corrientes de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las conciliaciones bancarias a fin de determinar el saldo financiero de la entidad.
2. Identificar el origen de recursos y operaciones como herramientas de control.
3. Elaborar el flujo de caja financiero para determinar el flujo de ingresos y egresos de la entidad.
4. Declarar los activos y pasivos financieros en el módulo de instrumentos financieros (MIF).
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con órganos y unidades orgánicas de la Zona Registral

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firmado digitalmente por:
RENGIFO GALVAN Juana
Patricia FAU 20260998898 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/03/2022 06:46:51-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Técnica Superior Completa o Universitaria Completa en Contabilidad	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contabilidad gubernamental, Sistema Nacional de Tesorería y procedimientos de operaciones del sistema financiero.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Curso (mínimo de 24 horas) en gestión pública o gestión de riesgos o sistema antisoborno o afines.
*Curso (mínimo 12 horas) en materia tributaria o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista en Comunicación Interna**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, gestionar y supervisar las diversas acciones de comunicación interna en la Zona Registral N°IX - Sede Lima para el fortalecimiento del clima y cultura laboral para contribuir al logro de los objetivos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar, administrar y promover los canales físicos y digitales de comunicación interna de la Zona Registral N°IX - Sede Lima para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Gestionar y mantener actualizado el proceso de comunicación interna dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Zona Registral N°IX - Sede Lima .
3	Elaborar el contenido informativo, planificar, coordinar y difundir las diversas publicaciones informativas de comunicación interna de la Zona Registral N°IX - Sede Lima .
4	Coordinar, planificar y difundir las diversas campañas de comunicación interna y cultura laboral en coordinación con las diversas unidades orgánicas y actores estratégicos.
5	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: PEREZ BRAVO Roberto Marlon FAU 20260998898 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/03/2022 07:58:05-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social o carrera afín con las funciones del puesto.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Comunicación Interna, endomarketing, gestión estratégica de clima , cultura e interpretación de la norma ISO 9001:2015

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos(mínimo acumuladas 60 horas) y/o Diplomados en Clima y Cultura Laboral o Endomarketing o Comunicación Interna.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: PEREZ BRAVO Roberto Marlon FAU 20260998898 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/03/2022 07:58:19-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador de Desarrollo y Capacitación**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Analistas y especialistas de la Unidad de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones establecidas en los procesos de inducción, capacitación y desarrollo y, gestión del rendimiento del personal de la Zona Registral, de acuerdo a las disposiciones vigentes, de acuerdo a los lineamientos vigentes, afín de contribuir a la actualización del sistema de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y desarrollar los procesos vinculados al subsistema gestión del desarrollo y la capacitación, y a la gestión del procedimiento de la inducción, a fin de contribuir a la actualización del sistema de Gestión de Recursos Humanos.
2	Coordinar y desarrollar el proceso de inducción del personal y supervisar el cumplimiento del procedimiento, a fin de facilitar la integración del mismo a la entidad.
3	Elaborar y dirigir el Plan de Desarrollo de Personas alineado al Plan Estratégico de la Institución y supervisar su ejecución, según el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el propósito de atender las necesidades de capacitación del personal.
4	Preparar el tablero de indicadores de control de la gestión del desarrollo y capacitación para medir resultados e informar al jefe inmediato.
5	Identificar oportunidades de mejora en los procesos bajo su responsabilidad para diseñar e implementar acciones que permita la mejora continua.
6	Proponer lineamientos, proyectos y elaborar disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo, a fin de cumplir con los objetivos vinculados.
7	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad para contribuir con los objetivos de la entidad.
8	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la escuela registral con respecto a las capacitaciones del área registral para el control del presupuesto.
9	Conducir y supervisar las actividades y al equipo de trabajo a su cargo para cumplir con las metas y objetivos vinculados a su coordinación.
10	Participar en el diseño de los instrumentos de gestión del rendimiento y en su aplicación, para obtener información que permita planificar y diseñar programas de capacitación.
11	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura inmediata, órganos y unidades orgánicas de la Zona Registral.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firmado digitalmente por:
HURTADO OROSCO Liz
Emilene FAU 20260998898 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2022 11:28:05-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
Secundaria			Psicología o Trabajo Social o Derecho o Administración o Ingeniería Industrial o carreras afines.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de capacitación y Gestión del rendimiento.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Programa de Especialización o Curso (24 horas) en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres(03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por: HURTADO OROSCO Liz Emilene FAU 20260998898 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2022 11:28:17-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador de Relaciones Laborales**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Analistas y especialistas de la Unidad de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones establecidas a los procesos vinculados al subsistema de Gestión del empleo, organización del trabajo y su distribución y gestión de las relaciones humanas de la Zona Registral, de acuerdo a los lineamientos vigentes, afín de contribuir a la actualización del sistema de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y desarrollar los procesos vinculados al subsistema de gestión del empleo (selección, vinculación, periodo de prueba, desvinculación), a fin de cumplir con las disposiciones señaladas por SERVIR y la entidad.
2	Coordinar y desarrollar los procesos vinculados al subsistema organización del trabajo y su distribución (Diseño de puestos y administración de puestos), generando los productos esperados como el Manual de Perfiles de Puestos y el Cuadro de Puestos de la Entidad.
3	Participar y supervisar los procesos vinculados al subsistema de gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales, bienestar social y clima organizacional) generando condiciones para un ambiente de trabajo favorable.
4	Coordinar los programas de comunicación interna con el responsable de la Unidad de Comunicación para facilitar la información dirigida al personal de la entidad.
5	Preparar el tablero de indicadores de control de la gestión del desarrollo y capacitación para medir resultados e informar al jefe inmediato.
6	Identificar oportunidades de mejora en los procesos bajo su responsabilidad para diseñar e implementar acciones que permita la mejora continua.
7	Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y supervisar la formulación y desarrollo del Plan Operativo de la Unidad.
8	Conducir y supervisar las actividades y al equipo de trabajo a su cargo para cumplir con las metas y objetivos vinculados a su coordinación.
9	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos para los diferentes procesos a su cargo, a fin de informar al jefe inmediato.
10	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura inmediata, órganos y unidades orgánicas de la Zona Registral.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firmado digitalmente por:
HURTADO OROSCO Liz
Emilene FAU 20260998898 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2022 11:26:22-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Psicología o Trabajo Social o Derecho o Administración o Ingeniería Industrial o carreras afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Ley de seguridad y Salud en el Trabajo, Legislación Laboral, Recursos Humanos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Programa de Especialización o Curso de Especialización en el sistema administrativo de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres(03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por: HURTADO OROSCO Liz Emilene FAU 20260998898 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2022 11:26:38-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	**Técnico en Enfermeria I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el desarrollo de las funciones del servicio médico propias del Proceso de Atención de Enefermería, así como apoyo en las funciones administrativas del servicio médico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar y aplicar medicación que cuenta con receta médica autorizada por los médicos del área del servicio médico.
2. Registrar los medicamentos que se entregan al personal de toda la Zona Registral; así como disponer las historias clinicas para la atención y archivamiento de las mismas para posterior a consulta.
3. Recepcionar y coordinar las consultas médicas del área del servicio médico para el correcto funcionamiento del área.
4. Recepción de certificados médicos, constancias de atención y demás documentos oficiales del servicio médico para el correcto funcionamiento del área.
5. Archivar la documentación que ingresa al servicio médico y atender las consultas referntes al área médica para la correcta atención de los servidores.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con órganos y unidades orgánicas de la Zona Registral

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Universitaria Incompleta (hasta 5to ciclo completo) en carreras relacionadas al área de la salud.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[X]	[ ]		

Firmado digitalmente por:
HURTADO OROSCO Liz
Emilene FAU 20260998898 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2022 16:52:01-0500

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Enfermería y medicina.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso(mínimo de 6 horas) en enfermería básica o soporte vital básico o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		**X**			Inglés	**X**			
Hojas de cálculo		**X**			Quechua	**X**			
Programa de presentaciones		**X**			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
X						

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por:
HURTADO OROSCO Liz
Emilene FAU 20260998898 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2022 16:52:23-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Analista de Proyectos**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el diagnostico, formulación, análisis y evaluación de los diversos proyectos relacionados con la UTI, proponiendo mejoras eficientes que automaticen y optimicen las labores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por los especialistas de la Unidad, para su evaluación y/o aprobación.
2	Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos, para apoyar en la gestión e implementación de los mismos.
3	Dar seguimiento a los proyectos presentados y en ejecución, para el cumplimiento de la programación a desarrollar.
4	Elaborar y proponer pautas para la elaboración y formulación de los proyectos, participando en la coordinación y supervisión de todas las actividades concernientes a los proyectos asignados.
6	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura inmediata y unidades orgánicas de la Zona Registral

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MOGOLLON CHUMPITAZ Carlos Gregorio FAU 20260998898 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/10/2022 14:40:44-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático u otras afines al cargo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del estado, Seguridad de la Información

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización o Diplomado o Programa de Especialización en Proyectos de Tecnologías de la Información.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador Responsable de Desarrollo**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Analistas, programadores y operadores

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y gestionar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la Institución, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos, liderando el área proyectos de desarrollo de sistemas para lograr resultados esperados en tiempo, costos y forma beneficiosos para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las tareas y actividades del área y equipo de Desarrollo de Sistemas para el correcto funcionamiento del área.
2. Proponer, elaborar e implantar sistemas informáticos innovadores que sean necesarios en la institución para el logro de los objetivos institucionales.
3. Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales, funcionales y de niveles jerárquicos para el correcto funcionamiento del área y el logro de los objetivos.
4. Supervisar de manera oportuna la correcta operatividad de todos los sistemas y aplicativos informaticos, para la operatividad de los procesos.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura inmediata y unidades orgánicas de la Zona Registral.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MOGOLLON CHUMPITAZ Carlos Gregorio FAU 20260998898 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/10/2022 17:05:04-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ELERA AREVALO Cesar Augusto FAU 20267073580 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 12/10/2022 17:28:17-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o carrera afín al puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del estado. Curso de Analisis y Diseño de Sistemas. Metodología Agile y SCRUM. Procesos QA para desarrollo de sofware o PMI

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Tecnologías de la Información o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador Responsable de Operaciones**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Analistas, especialistas, técnicos y operadores de la Unidad de Tecnologías de la Información

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la continuidad de las operaciones y servicios de tecnologías de la información para coadyuvar con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las estrategias y procesos relacionados con la operación de las tecnologías de la información.
2. Realizar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo en los equipos para la optimización y el rendimiento del sistema operativo.
3. Gestionar las cuentas de usuario y asignar de recursos a las mismas; así como preservar la seguridad de los sistemas y mantener la privacidad de los datos de usuario.
4. Evaluar las necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central, etc.) y aprovisionarlos en caso de ser necesario para mantener actualizados los software de la institución.
5. Supervisar la correcta y oportuna atención a los usuarios con consultas, resolución de problemas, asesoría técnica, información general, para el correcto funcionamiento del área.
6. Analizar y proponer la modernización y optimización de la infraestructura de la Entidad a traves de EETT y TDR, participando en los Comites de Selección, para el mejoramiento de los procesos y servicios que brinda la Institución.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura inmediata y unidades orgánicas de la Zona Registral.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MOGOLLON CHUMPITAZ Carlos Gregorio FAU 20260998898 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/10/2022 17:04:06-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ELERA AREVALO Cesar Augusto FAU 20267073580 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 12/10/2022 17:29:08-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Eletrónico o Ingeniero Informático o carrera afín al puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del estado. Diseño e Implementación de Datacenter, Norma Tecnica Peruana aplicada a Centros de Datos. Cursos de Sistemas Operativos, Networking, Instalación y Configuracion de Servidores, Cableado Estructurado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Tecnologías de la Información o ITIL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Base Gráfica**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la disponibilidad e integridad de la información registral mediante herramientas automatizadas que resguarden la información, para permitir generar una base gráfica segura y confiable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asegurar la integridad y seguridad de la información de la base gráfica registral, aplicando herramientas informaticas que permitan resguardar la información.
2	Asegurar el resguardo de la información registral, la cual servirá para generar la base gráfica, por lo cual debe proponer políticas de respaldo y alta disponibilidad, a fin de que la información se brinde de manera oportuna y segura.
3	Proponer la infraestructura necesaria para el resguardo de la información completa de la Institución incluyendo la base gráfica.
4	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura inmediata y unidades orgánicas de la Zona Registral

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MOGOLLON CHUMPITAZ Carlos Gregorio FAU 20260998898 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/10/2022 14:40:29-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o carrera afín al puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Politicas en resguardo de la información, Manejo de software de respaldo, Instalación, configuración y administración de equipamiento para garantizar la disponibilidad de la información, Sistemas Operativos, Networking.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos(acumulados de 36 horas) en Tecnologías de la Información o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Seguridad de la Información**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Regular, crear y desarrollar programas enfocados en la seguridad de la información para lograr los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Regular el acceso para salvaguardar la información contenida en archivos informáticos así como el análisis y detección de amenazas de seguridad y desarrollo de técnicas de prevención para el correcto funcionamiento del área.
2	Crear y desarollar proyectos de seguridad informática y de las comunicaciones para coadyuvar con los objetivos institucionales.
3	Atender los análisis forense y de malware junto con la implementación de protocolos criptográficos y herramientas de seguridad basadas en estos protocolos.
4	Atender las emergencias en materia de proceso de datos y seguir los informes sobre virus informáticos.
5	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura inmediata y unidades orgánicas de la Zona Registral

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MOGOLLON CHUMPITAZ Carlos Gregorio FAU 20260998898 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/10/2022 14:41:00-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Eletrónico o Ingeniero Informático o carrera afín al puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del estado, Seguridad de la Información, Instalación Configuración y Administración de Antivirus.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos(acumulados de 36 horas) en Tecnologías de la Información o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Soporte Técnico**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Solucionar y mantener los incidentes técnicos de hardware o software de tecnologías de la información actualizados para coadyuvar con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia acerca del uso de la tecnología informática para detectar averías en los sistemas y aplicaciones y realizar el mantenimiento periódico de los equipos de tecnologías de la información.
2	Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software para encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas; así como reemplazar partes dañadas o con averías en los equipos para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos.
3	Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa y realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario para la actualización de los mismos.
4	Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas para el correcto funcionamiento de las cuentas informáticas de la institución.
5	Realizar continuos análisis del equipamiento informático instalados en los usuarios internos, para implementar soluciones que optimicen la funcionalidad y ergonomía correspondiente.
6	Administrar el licenciamiento de la Institucion que incluye el resguardo fisico de los medios de instalación de software y contratos de licenciamiento, supervisar el inventario de instalaciones en los equipos de los usuarios a fin de evitar el uso de software no autorizado.
7	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura inmediata y unidades orgánicas de la Zona Registral

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MOGOLLON CHUMPITAZ Carlos Gregorio FAU 20260998898 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/10/2022 14:40:51-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Eletrónico o Ingeniero Informático o carrera afín al puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos(acumulados de 36 horas) en Tecnologías de la Información o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

*Certificacion en ITIL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX - Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad Registral
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	Analista en Gestión de la Calidad y Operaciones Registrales
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	Sub Coordinador de Control de Calidad
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y evaluar la información relativa a los servicios de inscripción , publicidad y atenciòn especializada de la Zona Registral, informando periódicamente al Jefe de la Unidad Registral, cuales son los registros en los cuales se adviertan mayor incidencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar reportes estadisticos, diagramas y resúmenes en coordinación con las áreas de la Unidad Registral, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
2	Participar en la organización, coordinación, elaboración y recopilación de información estadística de los sistemas registrales y de la atenciòn especializada en la Zona Registral, a fin de evaluar rendimientos.
3	Efectuar la supervisión y control de las modificatorias y actualizaciones de los sistemas registrales, a fin de implementar mejoras de procesos.
4	Emitir opiniones técnicas sobre nuevas funcionalidades de los sistemas registrales en los aspectos informáticos que se le requiera, a fin de seguir mejorando la calidad y la prestación de los servicios.
5	Proponer acciones y actividades relacionadas con el control preventivo relacionado con los sistemas informáticos registrales, a fin de identificar problemas a medida que surgen y tomar acción inmediata antes que ocurra el resultado final.
6	Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato y/o el jefe de la Unidad Registral en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HABICH SCARSI Augusto Gianfranco FAU 20260998898 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/10/2022 18:12:40-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administrador,Abogado o Ingeniero Industrial.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimientos en manejo de software de gestión administrativa.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Curso de Especialización o Programa de especialización en Gestión de proyectos o Gestión de calidad o Gestión por Procesos de minimo 120 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, compromiso, trabajo en equipo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad Registral
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	**Asesor**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y en gestión institucional, según su especialidad, en el marco de la normativa vigente y de los sistemas a cargo de la Unidad Registral, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Unidad Registral respecto a los temas que le sean consultados con relación a la gestión de Zona Registral N° IX- Sede Lima para la consecución de los objetivos de la misma.
2	Elaborar proyectos de informes o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten en relación con el cumplimiento de objetivos de Zona Registral N° IX- Sede Lima.
3	Analizar y revisar documentación e información sobre asuntos relacionados a la función registral y a la función administrativa de la Unidad Registral para absolver consultas formuladas por el Jefe de la Unidad.
4	Emitir opinión sobre los informes de productividad del área registral y administrativa presentados por las Coordinaciones Registrales a la Unidad Registral, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
5	Proponer alternativas y sugerencias que permitan mejorar los servicios registrales de la Zona Registral N° IX- Sede Lima.
6	Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad, por encargo de Jefe de la Unidad Registral para la consecución de los objetivos institucionales.
7	Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad Registral, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía u otras afines al cargo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: HABICH SCARSI Augusto Gianfranco FAU 20260998898 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2022 17:18:47-0500

[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ]	Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]				
[X]	Universitaria	[ ]	[X]	[ ]	Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y procedimientos registrales

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o cursos (mínimo de 40 horas) de especialización relacionados con Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o Gestión de Procesos y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Registral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[x]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Departamento	[ ]	Gerente o Director	[ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES ** Será aplicable a toda la entidad*	
COMPETENCIAS GENERICAS	**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**
Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en equipo	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: HABICH SCARSI Augusto Gianfranco FAU 20260998898 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/09/2022 17:18:59-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad Registral
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las diversas actividades administrativas de la Unidad Registral a fin de brindar el soporte necesario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades relacionadas a los sistemas registrales y en atención al público con la finalidad de contribuir en el funcionamiento de los procesos.
2	Apoyar en la Formulación y propuestas de los informes técnicos que le sean solicitados para atender los requerimientos.
3	Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva de acuerdo a las funciones que realice.
4	Apoyar en la elaboración de las propuestas de formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
6	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Jefatura de la Unidad Registral y otras Unidades de la Zona Registral.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HABICH SCARSI Augusto Gianfranco FAU 20260998898 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/10/2022 18:13:07-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad , Ingenieria industrial, Economía o carrera a fin.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado				
[X] Universitaria	[ ]	[x]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión por procesos y/o gestión pública (de mínimo 40 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	X			
Hojas de cálculo			x		Quechua	X			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [x] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad Registral
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	**Ingeniero**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador Responsable de Catastro
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los informes técnicos especializados, así como recopílar y actualizar la Base Gráfica Registral conforme lo establece el Reglamento de inscripciones, a fin de atender los requeremintos del área registral y usuarios externos a fin de garantizar la seguridad jurídica de los predios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y analizar la información literal y gráfica registradas en las partidas electrónicas de los predios para la actualizción de la base gráfica registral.
2	Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de propiedad inmueble.
3	Emitir informes técnicos en materia de su competencia, y en los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior para asegurar el mejor funcionamiento del área.
4	Actualizar la información gráfica y alfanúmerica de los inmuebles y predios según sus antecedentes registrales.
5	Actualizar los planos de los títulos archivados en el registro de propiedad inmueble, a fin de tener una base gráfica registral confiable, segura y actualizada.
6	Generar una base de datos correspondiente a los predios automatizados en la Oficina de Catastro para el correcto funcionamiento del área.
7	Recomendar al Coordinador Responsable de Catastro las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y funciones del área.
8	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Jefatura inmediata, órganos y unidades orgánicas de la Zona Registral

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: GUIZADO MENDOZA Ricardo Javier FAU 20260998898 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 21/03/2022 18:49:28-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniero o Arquitecto o Geógrafo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimientos en normativa catastral, catastro urbano, catastro rural, cartografía, fotogrametría y geodesia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Cartografía o Catastro o Geomática o Sistemas de Información Geográfica.
*Curso(mínimo de 24 horas) de ArcGis-Nivel Intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres(03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: GUIZADO MENDOZA Ricardo Javier FAU 20260998898 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 21/03/2022 18:49:40-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX - Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad Registral
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	Sub Coordinador de Control de Calidad
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Analista en Gestión de la Calidad y Operaciones Registrales

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar el cumplimiento de los aspectos formales y verificables de las actividades operativas registrales en los servicios de inscripción y publicidad registral para evaluar que se realicen conforme a las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento del desarrollo de los servicios de inscripciòn y publicidad, en las coordinaciones Registrales a cargo de la Unidad Registral , a fin de garantizar su operatividad.
2	Coordinar las mejoras y soluciones advertidas como consecuencia del análisis del resultado de problemas o defectos detectados en el control de calidad, atención de reclamos o quejas, fallas de los sistemas y atenciòn especializada de los servicios registrales a cargo de la Unidad Registral, para la optimizaciòn de los mismos.
3	Consolidar los informes de las observaciones obtenidas en el proceso de control de calidad para la toma de acciones correctivas en aquellos casos que lo ameriten, así como las propuestas y/o proyectos de documentos o normas que corrijan los defectos advertidos.
4	Planificar y supervisar las acciones referidas al análisis, gestión, prevención y control de los sistemas de gestion de la entidad en los que participe la Unidad Registral.
5	Gestionar las operaciones y herramientas de producción para el cumplimiento de las actividades del personal de la Unidad Registral y sus dependencias.
6	Supervisar el cumplimiento de los programas de inclusiòn social y registral a cargo de la unidad registral, a fin de asegurar el logro de su misiòn.
7	Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HABICH SCARSI Augusto Gianfranco FAU 20260998898 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/10/2022 18:11:46-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Abogado	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Normas registrales, procedimientos administrativos, gestión de procesos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Curso de Especialización o Programa de especialización en Derecho Registral o Civil de minimo 120 horas.

Diplomado o Curso de Especialización o Programa de especialización en Gestión de Procesos y/o Gestión Pública de minimo 120 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [x] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Dos (2) años en actividades vinculadas al procedimiento de calificación de títulos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, comunicación efectiva y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX - Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad Registral
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	Sub Coordinador de Normativa
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con el jefe de la unidad propuestas de normas y recomendaciones de carácter técnico registral para la continuidad y mejora de los servicios registrales y catastrales que brinda la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer , elaborar y revisar proyectos de directivas , normas y resoluciones de carácter registral que deban ser aprobadas por el jefe de unidad y presentados ante la Jefatura Zonal y/o la Dirección Técnica Registral, para la continuidad y mejora de los servicios registrales y catastrales que brinda la institución.
2	Analizar , evaluar y absolver consultas sobre asuntos técnicos registrales, de catastro y publicidad que le sean designados para brindar asesoramiento en la toma de decisiones.
3	Elaborar informes respecto de solicitudes de reconsideración de las decisiones en los diversos procedimientos vinculados a la Unidad Registral para la emisión de la resolución que resuelva la solicitud.
4	Proponer al jefe de área las normas y recomendaciones para la organización, conservación, custodia y mantenimiento del archivo registral y de la biblioteca de la Zona N° IX.
5	Coordinar con el jefe de área los programas de capacitación registral para la especialización, habilidades y conocimiento del personal.
6	Atender los requerimientos de gestión del área para su trámite.
7	Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HABICH SCARSI Augusto Gianfranco FAU 20260998898 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/10/2022 18:12:18-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Abogado	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Normas registrales, procedimientos administrativos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o curso de especializacion en Derecho Registral o Civil de mìnimo 120 horas

Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Administrativo de mìnimo 120 horas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [x] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Dos (02) años en actividades vinculadas al Sistema Registral.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, compromiso, trabajo en equipo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° XII - Sede Arequipa
Unidad Orgánica	Oficina Registral
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Trámite Documentario
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de Trámite Documentario de la Oficina Registral, en cumplimiento de la normativa vigente, a fin de asegurar su buen funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, organizar, coordinar y controlar las actividades de trámite documentario.
2	Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la entidad y derivar la documentación a las demás unidades o áreas y efectuar el seguimiento y control de los mismos a través del Sistema de Trámite Documentario.
3	Recibir, registrar, clasificar y despachar la documentación externa que emitan las unidades o áreas de la Zona Registral; así como efectuar el control de los mismos a través del Sistema de Trámite Documentario.
4	Coordinar, ejecutar y controlar las acciones del trámite documentario de conformidad con la normatividad y/o disposiciones legales vigentes.
5	Velar por la seguridad de los documentos que conforman el archivo de su competencia.
6	Atender las consultas que los usuarios realicen sobre los procedimientos administrativos, así como orientar al público, derivando su atención a las áreas.
7	Formular y proponer alternativas que permitan cumplir adecuadamente las funciones encomendadas.
8	Reportar mensualmente a la Unidad Registral los avances de las acciones, actividades y cumplimiento de metas, y recomendar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
9	Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
10	Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
11	Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades Orgánicas de la Zona Registral.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SALINAS VALENCIA Juan Antonio FAU 20172670432 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/10/2022 16:24:57-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Archivo o afin.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento el manejo de software de gestión administrativa y de archivo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización o Diplomado o Programa de Especialización o Curso (acumulado mínimo 36 horas) en archivo, digitalización u otros referidos al cargo o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, comunicación efectiva, tolerancia a la presión y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SALINAS VALENCIA Juan Antonio FAU 20172670432 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/10/2022 16:25:17-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° I, V, VIII, X, XII y XIII
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP - ES
Nombre del puesto:	Especialista en Abastecimiento I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Administración
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la realización de los procesos de adquisiciones desde la programación hasta la culminación de la ejecución de las prestaciones contratadas de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, a fin de atender los requerimientos formulados por las Unidades Orgánicas de la Zona Registral

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Armonizar los planes de programacion de bienes, servicios y obras en coordinacion con los organos de la institucion a travez del cuadro de necesidades, para su posterior concoslidacion , valorizacion del plan anual de contrataciones

2 Proponer el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, sus modificaciones en caso corresponda, asi como ejecutar y realizar el seguimiento contínuo

3 Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección que requieran las diferentes áreas de la institución, asi como elaborar y proponer los expedientes de contratación y documentos de los procedimientos de selección y brindar asesoría técnica a los comités de selección

4 Administrar, registrar, gestionar y actualizar de forma permanente la información en el sistema electrónico de Contrataciones del estado - SEACE

5 Formular y proponer y elaborar el plan anual de cpontrataciones y plan anual de contrataciones

6 Programar, ejecutar, diseñar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes y enseres del almacen institucional acorde al sistema de control de almacén

7 Realizar las compras utilizando la normativa vigente de alcance nacional e institucional.

8 Apoyar y orientar a las diferentes áreas en asuntos relacionados a la logística y servicios, a fin de lograr una de coordinación eficiente con estas.

9 Efectuar el análisis, la indagación y los estudios necesarios para determinar el valor estimado y valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios y obra, según corresponda.

10 Emitir documentos opiones e informes tecnicos y legal para la gestion de compras y sobre aspectos realacionados a la especialidad

11 fiscalizar de forma aleatroria la documetación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro de acuerdo a lo establecido en la normativa de contratación pública.

12 Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades y procedimiento de pago, entre otras actividades de indole administrativo

13 Administrar, gestionar, supervisar y emitir conformidad de los contratos los bienes, servicios y obras solicitados para su correcto y normal cumplimiento en concordancia con la normativa de contratación pública

14 Administrar el almacenamiento, suministro y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad, manteniendo el registro, control y conservación de las existencias del almacén, asi como, realizar el inventario físico de los mismos.

Elaborar reportes analiticos de los procesos de selección de proveedorres y distribucion de bienes y servicios.

capacitar al persanal de la entidad con relacion al sistema nacional de bastecimiento procesos logisticos y resultados de operación

15 Las demás funciones que le sean dadas por normas sustantivas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

V°B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial u otra afin a las funciones del cargo	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública y Contrataciones, Adquisiciones del Estado y manejo de inventarios.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

* Diplomado o Curso de Especialización o Programa de especialización o Curso (acumulable mínimo 36 horas) en Logística o Contrataciones y Adquisiciones del Estado o afin. * Curso de SEACE (18 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, compromiso, trabajo en equipo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.
Certificación OSCE vigente

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° XII- Sede Arequipa
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Bienestar Social**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el bienestar social de los servidores, brindando servicios relacionados a las prestaciones asistenciales de salud y demas servicios vinculados al área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, apoyar y dinamizar el tramite documentario y acciones tecnicas de servicios sociales ante Entidades Publicas y/o Privadas referidas a prestaciones asistenciales, seguro medico, beneficios y demas servicios asistenciales para el correcto funcionamiento del área.
2	Elaborar los planes y programas de bienestar social de la entidad para su aplicación.
3	Formular y gestionar expedientes de subsidios por enfermedad y maternidad, así como de los beneficiarios de seguros para la oportuna atención requerida por los/las servidores/as y sus derechohabientes.
4	Efectuar visitas domiciliarias y/o seguimiento virtual y telefonico a los trabajadores en casos de enfermedad o situaciones que se considere conveniente.
5	Conducir y controlar la ejecucion de actividades socio - laborales, culturales, recreativas, programas de salud preventivos, etc., dirigida al personal de la Zona Registral que coadyuven a la integración y mejora del personal.
6	Elaborar y proporcionar información estadistica de los servidores sobre las atenciones propias de la función del área de benestar social a las entidades que lo requieran.
7	Coordinar con instituciones publicas y privadas la aplicación de Programas de Bienestar Social para lograr los objetivos del área.
8	Coordinar, requerir y procesar las declaraciones juradas que correspondan al personal en situaciones de vulnerabilidad para contar con información actualizada de los/las servidores/as.
9	Realizar estudios y analisis sobre problemas sociales y/o economicas de los trabajadores y orientadas a su solucion elaborando los documentos que correspondan para la atención de los/las servidores/as.
10	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura Zonal, órganos y unidades orgánicas de la Zona Registral

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ **X** Título/ Licenciatura ☐	Sí **X** No ☐
Secundaria			Psicología o Trabajo Social o carrera afín.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí **X** No ☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	
Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X Universitaria		**X**	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Seguridad y Salud en el Trabajo,Bienestar Social, Legislación Laboral, Recursos Humanos y Psicología.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Programa de Especialización o Curso de Especialización en Recursos Humanos o afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		**X**			Inglés	**X**			
Hojas de cálculo		**X**			Quechua	**X**			
Programa de presentaciones		**X**			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres(03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente **X** Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por: BUSTOS SALINAS Audie Ranulfo FAU 20172670432 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/03/2022 16:54:37-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° II - Sede Chiclayo
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Control Previo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de verificación de cumplimiento de requisitos y plazos de la normativa vigente, en forma oportuna y debidamente sustentada, que permita garantizar la transparencia de la gestión y uso adecuado de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la correcta aplicación de garantías, penalidades, retenciones y detracciones en los documentos fuente de gasto, debiendo validar los comprobantes de pago de los expedientes para asegurar su integridad y relación con el gasto ejecutado
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro del gasto devengado (análisis y revisión de los documentos fuente de gasto), comunicando inconsistencias y observaciones, para la subsanación respectiva, y de esta manera permitir su autorización
3	Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa o por la Unidad de Administración para la atención del requerimiento.
4	Revisar la documentación sustentatoria del gasto de los comprobantes de pago para verificar que cumplan con la normatividad exigida.
5	Visar los documentos fuentes de gasto cuyo devengado sea procedente y remitir al Contador para la transmisión electrónica a través del módulo SIAF-SP.
6	Recibir, revisar, verificar y observar, de ser el caso, las rendiciones de cuenta de por viáticos, fondos fijos, encargos y otros anticipos otorgados.
7	Emitir informes técnicos relacionados con sus funciones y otras específicas que le sean solicitadas
8	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Jefe de la Unidad de Administración, jefes de unidades internas y responsables de los sistemas administrativos.

Coordinaciones Externas:

Entidad públicas, privadas, contratistas y proveedores

V°B°

Firmado digitalmente por CASTRO HERNANDEZ Miguel Angel FAU 20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2022 12:00:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título profesional universitario en Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Manejo del SIAF-SP
Conocimiento de Sistemas Administrativos (SIGA - MEF)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o diplomado o curso de especialización o curso (acumulado de 36 horas) relacionada a las funciones y al módulo SIAF-SP o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (3) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Uno (1) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [x] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

sunarp
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por CASTRO HERNANDEZ Miguel Angel FAU 20314210396 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.03.2022 12:00:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° X - Sede Cusco y Zona Registral N° XI - Sede Ica
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	SP - AP
Nombre del puesto:	Ténico en Control Patrimonial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Administración
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración y control del patrimonio institucional de bienes, asegurando su operatividad, en concordancia con las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar programas y proyectos para la administración de bienes patrimoniales institucionales.
2	Realizar los registros en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, para mantener actualizado el Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles.
3	Realizar los procedimientos de asignación de los bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios de la entidad.
4	Realizar el procedimiento de desplazamiento y transferencia interna de bienes muebles para su registro y control.
5	Registro del ingreso de los nuevos bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, para mantener el sistema actualizado.
6	Realizar la gestión de baja de bienes y su respectivo registro en el Sistema Integrado de gestión Administrativa -SIGA, para mantener el sistema actualizado.
7	Realizar la gestión de disposición de bienes muebles RAEE y no RAEE, de acuerdo a las normas vigentes, para cumplir lo dispuesto por la normativa.
8	Realizar el saneamiento de bienes muebles faltantes y sobrantes para regularizar su situación administrativa.
9	Realizar la depreciación de los bienes patrimoniales y Proponer planes de Mantenimiento de los bienes patrimoniales y vida útil a fin de ajustar la depreciación de los bienes.
10	Planificar, supervisar y ser facilitador en los procesos de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales, anuales y especiales, de la Zona Registral.
11	Apoyar en los proyectos de formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad, vinculados a temas patrimoniales.
12	Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
PASTOR BALLON Jorge
Carlos FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2022 20:35:35-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título Técnico Superior o Egresado Universitario en las especialidades de administración, economía, ingeniería u otra profesión afín a las funciones del cargo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No Aplica	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimientos en gestión y tramitación documentaria.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso (12 horas acumuladas) en Capacitación en registro, control y evaluación de bienes o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [x] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, dinamismo, confiabilidad, iniciativa, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° XI - Sede Ica y Zona Registral N° XII - Sede Arequipa
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Puesto Estructural	SP - ES
Nombre del puesto:	Especialista en Planeamiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar los procedimientos establecidos en los instrumentos de gestión en el marco de las políticas de planeamiento de la gestión pública a fin de brindar el soporte técnico para la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los lineamientos, objetivos y estrategias de Gestión Institucional de acuerdo a las directrices emitidas por los entes rectores, para su posterior implementación en la entidad.
2	Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Zona Registral, a fin de brindar a la Sede Central información para mantener actualizado el Diagnostico Institucional de la SUNARP para la toma de decisiones.
3	Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, en el marco de los Objetivos Estratégicos Institucionales aprobados por la Entidad para mejorar los niveles de eficiencia de la Sunarp.
4	Ejecutar las actividades y metas contenidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Entidad, a fin de coadyuvar a la gestión institucional.
5	Proponer proyectos para modificación de normas y procedimientos en materia de formulación y evaluación de planes de desarrollo, para el logro de los objetivos trazados a mediano y largo plazo.
6	Participar en reuniones periódicas de coordinación con sus similares de los Órganos Desconcentrados a fin de uniformizar los criterios de monitoreo y evaluación de la gestión Institucional.
7	Elaborar estudios e investigaciones inherentes al Planeamiento, para contar con información que permita evaluar el impacto de las políticas en el desarrollo de la SUNARP.
8	Participar en la formulación, elaboración y seguimiento del Programa Presupuestal de la Sunarp para su contribución en los resultados propuestos.
9	Emitir informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
10	Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades aprobadas en el POI Institucional, de acuerdo a las normatividad vigente.
11	Registrar, procesar , supervisar e interpretar información estadística registrada en el módulo CEPLAN para el logro de los objetivos institucionales.
11	Las demás funciones que le sea asignada por el Jefe Inmediato vinculadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Administración o afines a la formación.	**D)** ¿Habilitación Profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado ____ Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento de Sistemas administrativos
Conocimiento y manejo del aplicativo CEPLAN
Conocimientos en MS Project

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización o Curso de Especialización o Diplomado o Curso (mínimo de 24 horas) en Planeamiento o afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [x] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;** en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.